Додаток 42 до рішення

виконкому №1231

від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги № 03-01**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки**

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | Термін виконання (днів**)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобу-дування та архітекту-ри (далі - ВЗВ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | Протягом  1-3-го дня |
| 7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  3-го дня |
| 8. | Занесення даних та внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі земельних відносин | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом 3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам | Спеціаліст ВЗВ  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У | Протягом 4-14-го дня |
| 11. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради:  11.А. У разі негативного результату розгляду - про відмову в наданні дозволу на складання проекту землеустрою.  11.Б. У разі позитивного результату розгляду–про дозвіл на складання проекту землеустрою | Спеціаліст ВЗВ  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення сесії міської ради  директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | Візування та передача проекту рішення сесії міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для погодження згідно регламенту роботи міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | Протягом  16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення сесії міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови. | П  П | Протягом  16-17 дня |
| 15. | Передача проекту рішення сесії міської ради до організаційного відділу для погодження постійною депутатською комісією і секретарем ради та для подальшого розгляду на сесії міської ради | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом 17-го дня |
| 16. | Включення проекту рішення сесії до порядку денного сесії міської ради | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 17-го дня |
| 17. | Погодження проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, секретарем ради | Постійна депутатська комісія  Секретар ради | П  П | Згідно регламенту роботи міської ради |
| 18. | Розгляд проекту та прийняття рішення сесією міської ради | Міська рада | З | Згідно регламенту роботи міської ради |
| 19. | Реєстрація рішення сесії міської ради | Спеціаліст  організаційного відділу | В | Протягом  1-3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 20. | Передача рішення сесії адміністратору ЦНАПу та в департамент землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст організаційного відділу | В | Протягом  3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 21. | Занесення даних до реєстру заяв в департаменті землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 22. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 23. | Видача замовнику рішення сесії міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  4-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | 1 (один) місяць без врахування термінів проведення засідань сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи міської ради | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | 1 (один) місяць | | |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*